

ZARZĄDZENIE Nr 24/21
Wójta Gminy Borzytuchom
z dnia 19 marca 2021 roku

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2020.713t.j. ze zm.)

z a r z ą d z a s i ę, co następuje:

§1.

Nadaje się nowy regulamin organizacyjny określający organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Borzytuchomiu, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Borzytuchomiu.

§3.

Traci moc zarządzenie Nr 69/19 Wójta Gminy Borzytuchom z dnia 13 września 2019 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Borzytuchomiu.

WÓJT
dr Witold Cyba

REGULAMIN ORGANIZACYJNY określający organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Borzytuchomiu

I. Postanowienia ogólne

§1.

Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Wójt Gminy jako organ wykonawczy wykonuje swoją pracę.

§2.

Siedzibą Urzędu Gminy jest Borzytuchom.

§3.

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- radzie, należy przez to rozumieć Radę Gminy Borzytuchom,
- wójcie, zastępcy wójta, sekretarzu, skarbniku, należy przez to rozumieć odpowiednio: wójta gminy Borzytuchom, zastępcę wójta gminy Borzytuchom, sekretarza gminy Borzytuchom, skarbnika gminy Borzytuchom,
- urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Borzytuchomiu.

§4.

Regulamin organizacyjny urzędu zwany dalej regulaminem określa:

1. Strukturę organizacyjną urzędu.
2. Zasady podziału zadań i kompetencji.
3. Zasady i tryb funkcjonowania urzędu.

§5.

Urząd realizuje zadania:

1. Własne – wynikające z ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym.
2. Zlecone – w zakresie administracji rządowej na mocy obowiązujących ustaw.

II. Struktura organizacyjna urzędu

§6.

W skład urzędu wchodzi:

- wójt
- zastępca wójta
- sekretarz

Referat Budżetu i Finansów, w tym:

- skarbnik – główny księgowy, z jednoczesną funkcją kierownika referatu
- stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej
- stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i płac
- stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej
- stanowisko pracy ds. kasy i egzekucji podatkowej
- stanowisko pracy ds. naliczeń i rozliczeń wody i ścieków.

Referat Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska, w tym:

- stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami z jednoczesną funkcją kierownika referatu
- stanowisko pracy ds. gospodarki przestrzennej i inwestycji,
- stanowisko pracy ds. ochrony środowiska,
- pomoc administracyjna.

Samodzielne stanowiska pracy:

- kierownik USC,
- ds. obsługi rady i oświaty gminnej,
- ds. sekretarsko-kancelaryjnych,
- ds. informatyki urzędu,
- ds. działalności gospodarczej, promocji oraz spraw wojskowych i OC,
- ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych.

§7.

Symbole komórek organizacyjnych stosowane na poszczególnych stanowiskach pracy zawiera załącznik do zarządzenia.

§8.

1. Bezpośredni nadzór nad działalnością :

- 1) zastępcy wójta,
- 2) sekretarza,
- 3) skarbnika,
- 4) inspektora ds. obsługi rady i oświaty gminnej
– sprawuje wójt.

2. Dla pracowników zatrudnionych w referatach bezpośrednim przełożonym służbowym jest kierujący referatem.

3. Dla pozostałych pracowników nie wymienionych w pkt 1 i 2 bezpośrednim przełożonym służbowym jest sekretarz.

§9.

W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny struktura organizacyjna urzędu nie ulegnie zmianie.

III. Zasady podziału zadań i kompetencji

§10.

Wójt jest kierownikiem urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§11.

Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§12.

Wójt wykonuje uchwały rady gminy i inne zadania gminy określone przepisami prawa, a w szczególności:

- 1) przedkłada radzie projekty uchwał,
- 2) określa sposób wykonywania uchwał,
- 3) gospodaruje mieniem komunalnym gminy,
- 4) wykonuje budżet,
- 5) zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) koordynuje działania związane z zarządzaniem kryzysowym jako szef Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego.

§13.

Do zadań zastępcy wójta należy:

- 1) nadzór nad realizacją uchwał rady i zarządzeń wójta,
- 2) rozwiązywanie problemów społecznych, przy wsparciu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 3) współpraca z sołtysami i radami sołeckimi w zakresie rozwiązywania podstawowych problemów samorządu lokalnego,
- 4) zastępowanie wójta podczas jego nieobecności w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.

§14.

Do zadań sekretarza należy między innymi:

- 1) opracowanie regulaminu organizacyjnego urzędu oraz jego bieżąca aktualizacja,
- 2) opracowywanie oraz bieżące aktualizowanie zakresów czynności pracowników zatrudnionych w urzędzie,
- 3) organizowanie pracy urzędu, w tym opracowywanie instrukcji i regulaminów dotyczących funkcjonowania urzędu,
- 4) prowadzenie spraw kadrowych, gospodarki etatami oraz funduszem płac urzędu,
- 5) prowadzenie spraw kadrowych kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 6) zatrudnianie w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych oraz wykonywanie stażów zawodowych i prac społecznie użytecznych,
- 7) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami urzędu,
- 8) dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
- 9) prowadzenie kontroli zarządczej urzędu,
- 10) wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego pełnomocnictwa przez wójta,
- 11) współpraca z radą w zakresie przygotowania materiałów na sesje rady,

- 12) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz książki kontroli,
- 13) przeprowadzanie wyborów określonych ustawą kodeks wyborczy oraz referendum gminnych i ogólnokrajowych,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych.

§15.

Do zadań skarbnika gminy należy między innymi:

- 1) opracowanie projektu budżetu na rok budżetowy,
- 2) dokonywanie analizy budżetu oraz bieżące informowanie wójta o jego realizacji,
- 3) przekazywanie pracownikom urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych gminy wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu budżetu,
- 4) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 5) prowadzenie kontroli zarządczej urzędu w zakresie spraw finansowych,
- 6) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości
- 7) prowadzenie ewidencji składników mienia komunalnego gminy, bieżące jego przeszacowywanie oraz coroczne składanie informacji radzie o jego stanie,
- 8) udzielanie kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 9) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 10) kierowanie działalnością referatu.

§16.

Do zadań i kompetencji Referatu Finansów i Budżetu należy:

- 1) wymierzanie i pobór podatków lokalnych oraz opłat określonych w odrębnych przepisach
- 2) prowadzenie rachunkowości wpływów i wydatków budżetowych,
- 3) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 4) prowadzenie dokumentacji płac i ubezpieczenia,
- 5) prowadzenie kasy urzędu,
- 6) egzekucja zobowiązań finansowych,
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 8) wykonywanie inwentaryzacji składników majątkowych gminy.

§17.

Do zadań i kompetencji Referatu Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska należy:

- 1) zaspakajanie bieżących potrzeb ludności w zakresie usług komunalnych,
- 2) planowanie i realizowanie inwestycji gminnych,
- 3) dbanie o właściwy stan techniczny komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej,

- 4) przygotowywanie założeń do planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz ich realizacja,
- 5) zarządzanie siecią dróg gminnych (budowa, modernizacja, utrzymanie),
- 6) przygotowywanie terenów pod zadania inwestycyjne poprzez uzbrajanie ich w urządzenia infrastruktury technicznej,
- 7) gospodarowanie nieruchomościami gminy (sprzedaż, dzierżawa, najem),
- 8) nadzorowanie eksploatacji urządzeń wodno-kanalizacyjnych,
- 10) prowadzenie spraw zalesień i zadrzewień,
- 11) planowanie i rozliczanie Funduszu Sołeckiego,
- 12) dbanie o utrzymanie czystości i porządku na terenie gminy,
- 13) udostępnianie informacji o środowisku,
- 14) określanie środowiskowych uwarunkowań dla planowanych inwestycji.

§18.

Na samodzielnych stanowiskach pracy prowadzone są następujące sprawy:

1. Kierownik USC:
 - 1) akt stanu cywilnego,
 - 2) dowodów tożsamości,
 - 3) ewidencji ludności,
 - 4) rejestru wyborców.
2. Stanowisko pracy ds. obsługi rady i oświaty gminnej:
 - 1) organizacyjno – technicznej obsługi rady,
 - 2) ewidencji zarządzeń wójta,
 - 3) oświaty gminnej i publicznej służby zdrowia,
 - 4) dodatków mieszkaniowych.
3. Stanowisko pracy ds. sekretarsko – kancelaryjnych:
 - 1) obsługi sekretariatu urzędu,
 - 2) administracyjno – techniczne funkcjonowanie urzędu,
 - 3) obsługi administracyjnej gminnych OSP.
4. Stanowisko pracy ds. informatyki urzędu:
 - 1) informatycznej obsługi urzędu,
 - 2) zamówień publicznych.
5. Stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej, promocji oraz spraw wojskowych i OC:
 - 1) ewidencjonowania działalności gospodarczej,
 - 2) z zakresu kultury, sportu i turystyki,
 - 3) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 4) promowania gminy,
 - 5) działań kryzysowych,
 - 6) wojskowych i OC – jako zadań zleconych,
 - 7) projektów na dofinansowanie zadań własnych gminy.
6. Stanowisko pracy ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych:

- 1) sporządzania wniosków o dofinansowanie projektów planowanych do realizacji przez gminę,
- 2) rozliczania zrealizowanych projektów, w tym sporządzania wniosków o płatność,
- 3) informacji niejawnych.

§19.

Szczegółowy podział zadań pomiędzy stanowiska pracy dokonuje wójt na wniosek sekretarza.

Zasady i tryb funkcjonowania urzędu

§20.

Pracownicy są odpowiedzialni przed wójtem za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk, a w szczególności za:

- 1) przygotowanie projektów decyzji i postanowień po wnikliwym przeprowadzeniu postępowania administracyjnego, przy zachowaniu pełnej bezstronności,
- 2) przygotowanie projektów umów, uchwał, zarządzeń, decyzji, porozumień i innych ważnych dokumentów, zaopiniowanych pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego urzędu,
- 3) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
- 4) terminowe załatwianie spraw,
- 5) bieżące podnoszenie swoich kwalifikacji, w tym znajomości przepisów prawnych w zakresie załatwianych spraw na danym stanowisku pracy.

§21.

Szczegółowe zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin pracy Urzędu Gminy w Borzytuchomiu oraz instrukcja gospodarowania mieniem stanowiącym własność gminy obowiązująca w urzędzie gminy oraz procedury kontroli ich stosowania.

§22.

Podstawowymi aktami prawnymi regulującymi zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do urzędu są: ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. kodeks postępowania administracyjnego, ustawa z dnia 06 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej, ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. ordynacja podatkowa ustawa z dnia 11 lipca 2014r. o petycjach, instrukcja kancelaryjna oraz inne akty wykonawcze i przepisy szczególne.

W Ó J T
dr Witold Cyba

Symbole stosowane na poszczególnych
stanowiskach pracy

Sekretarz	– OR
Sekretarsko-Kancelaryjne	– SK
Urząd Stanu Cywilnego	– EUSC
Gospodarka Przestrzenna i Inwestycje	– GP
Ochrona Środowiska	– OS
Gospodarka Nieruchomościami	– GG
Pozyskiwanie Środków Pozabudżetowych	– PU
Zamówienia Publiczne i Informatyka	– ZP
Działalność Gospodarcza i Promocja	– PR
Skarbnik Gminy	– FN
Księgowość Budżetowa	– FN.I
Wymiar Podatków i Płac	– FN.II
Księgowość Podatkowa	– FN.III
Kasa i Egzekucja Podatkowa	– FN.IV
Naliczanie i Rozliczanie Wody i Ścieków	– FN.V
Obsługa Rady i Oświata Gminna	– BR